



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DE DIPLOMA E/OU HISTÓRICO ESCOLAR DE GRADUAÇÃO

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de emissão da segunda via de diploma e histórico escolar de curso de graduação.

QUEM FAZ?**Área responsável:**

- Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes (DRAD/DAE)
- Divisão de Controle de Certificados e Diplomas (DCCD/DAE)

Setores envolvidos:

- Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação (CAR/SDC)
- Divisão de Avaliação (DAV/CAEG)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) INTERESSADO

1.1) Efetua o pagamento através de Guia de Recolhimento da União (GRU) ou PASUFF.

1.1.1) Se escolher pagar através da GRU: Acessar <<https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru>> e inserir os seguintes dados:

- Unidade Gestora Arrecadadora: 153056
- Código de Recolhimento: 28830-6 Serviços Administrativos
- CPF do(a) interessado(a)
- Nome completo do(a) interessado(a)
- Número de referência: 0150153087
- Competência: mês/ano do pagamento (Ex.: 10/2025)
- Vencimento: data até a qual será paga a GRU. O limite é o último dia útil do mês da competência. (Ex.: 31/10/2025)
- Valor principal: R\$ 335,00,0 (trezentos e trinta e cinco reais), conforme previsto na Instrução Normativa Conjunta PROGRAD/PROPI/UFF nº 1, de 23 de maio de 2024

Observação: Gerada a GRU, o pagamento deve ser realizado exclusivamente no Banco do Brasil. A GRU e o comprovante devem ser anexados ao processo.

1.1.1.1) Após gerada a GRU, realiza o pagamento da mesma e guarda o comprovante de pagamento para posteriormente incluí-lo no processo correspondente ao serviço.

1.1.1.2) Seguir o item 1.2.

1.1.2) Se escolher pagar pelo PASUFF: Acessa o sistema PASUFF em <https://app.uff.br/pasuff> . Em seguida, escolhe a área do serviço – neste caso, escolha PROGRAD e o serviço de seu interesse na área – neste caso, escolhe Graduação - 2ª via de Diploma e Histórico Escolar – e visualiza as informações de pagamento;

1.1.2.1) Preencha seus dados – nome completo, CPF e e-mail - para que seja iniciada a integração com o meio de pagamento. **Leia com atenção as orientações do Sistema**;

1.1.2.2) Salva o comprovante do pagamento, depois de seguir as etapas indicadas no Sistema, para posteriormente incluir no processo correspondente ao serviço.

Observação: O comprovante de pagamento pode ser salvo após o pagamento no próprio PagTeseuro ou após a consulta do pagamento realizado na PASUFF.

1.1.2.3) Seguir item 1.2.

1.2) Digitaliza a documentação comprobatória no formato PDF/A2B (ver lista na seção "Quais documentos são necessários?" desta Base de Conhecimento).

1.3) Realiza a abertura do processo por meio do peticionamento eletrônico, disponível em: https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

1.4) Observa o material de apoio para realizar o peticionamento eletrônico do processo em: <https://www.uff.br/processo/solicitacao-de-2a-via-de-diploma-e-ou-historico-escolar-de-graduacao/>

1.5) Envia o processo à DRAD/DAE

2) DRAD/DAE

2.1) Recebe o processo e analisa a documentação:

2.1.1) Caso o pedido seja duplicado, o assunto incorreto ou o valor pago estiver divergente:

2.1.1.1) Envia e-mail para o interessado, informando a situação identificada e solicitando os dados bancários para que seja feita a devolução da taxa paga. Aguarda resposta.

2.1.1.2) Recebida a resposta, em paralelo abre um processo específico para devolução de taxas/pagamento de GRU

2.1.1.3) Após o retorno do processo de que trata o item 2.1.1.2, envia e-mail para o interessado para informar que a devolução foi realizada e solicita confirmação de recebimento.

2.1.1.4) Após receber e-mail do interessado com a confirmação da devolução da taxa, anexa o referido e-mail ao processo.

2.1.1.5) Elabora despacho de encerramento e conclui os processos de devolução de taxas/pagamentos e de solicitação de 2ª via de Histórico e Graduação.

Observação: Caso o interessado tenha efetuado o pagamento do valor incorreto, deverá realizar novo pagamento, e anexar o comprovante através do peticionamento intercorrente. Neste caso, o processo de 2ª via não é concluído, tramita normalmente.

2.1.2) Caso o pedido não seja duplicado ou o assunto esteja correto: ir para o item 2.2:

2.2) Analisa se a documentação está correta:

2.2.1) **Se a documentação não estiver correta:**

2.2.1.1) Envia e-mail pelo SEI ao interessado informando a pendência (Informa ao interessado que os documentos deverão ser peticionados no sistema através da funcionalidade chamada peticionamento intercorrente). 2.2.1.2) Aguarda por até 10 dias úteis a resposta do interessado por e-mail:

2.2.1.2.1) Interessado não peticionou documento algum e é a primeira tentativa de contato: Envia e-mail pelo SEI formalizando a segunda tentativa de contato e retorna ao item 2.2.1.2.

2.2.1.2.2) Interessado não peticionou documento algum e é a segunda tentativa de contato: Elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

2.2.1.2.3) Interessado peticionou a documentação solicitada: Retorna ao item 2.2.

2.2.2) **Caso a documentação esteja correta:** consulta os dados e registros acadêmicos do interessado no Sistema Acadêmico – IdUFF. (Ir para o item 2.3)

2.3) Verifica se há cadastro do interessado no Sistema Acadêmico - IdUFF:

2.3.1) Se o cadastro do interessado for encontrado no Sistema, verificar se os registros acadêmicos estão completos para a emissão do histórico escolar.

2.3.1.1) **Caso não haja pendência:** Validar os dados pessoais no “Administração Acadêmica” e no “IDUFF”.

2.3.1.1.1) Elabora despacho, encaminha o processo para a DCCD/DAE. (Ir para o item 3.1)

2.3.1.2) **Caso haja pendência:** verifica o setor responsável pelo tratamento da pendência identificada.

2.3.1.2.1) Se a pendência for relacionada ao registro de regularidade junto ao ENADE: elabora despacho solicitando informação sobre a situação do interessado no que se refere à regularidade junto ao ENADE e envia o processo para a DAV/CAEG. Aguarda retorno.

2.3.1.2.2) Se a pendência for relacionada à localização do cadastro do interessado no Sistema: elabora despacho solicitando a busca e a digitalização da documentação relativa ao histórico escolar/pontos do vestibular do interessado e encaminha o processo para CAR/SDC. (Ir para o item 4.1)

2.3.2) Retornado o processo da CAR/SDC, sem nova documentação a ser acrescentada, o processo será sobrestado para nova pesquisa em registros do curso e do currículo e elaboração do histórico.

2.3.2.1) Caso tenha retornado com novos documentos, atualiza-se os registros acadêmicos do interessado no sistema, incluindo as informações contidas no histórico digitalizado ou a situação do ENADE. Em seguida, vá para o item 2.3.1.1.1

2.4) Após recebimento do processo (retornado conforme item 3.6):

2.4.1) Atualiza o “Gerenciar Acompanhamento” - Administração Acadêmica, de acordo com as informações contidas na “Integralização - IDUFF”.

2.4.2) Abre o processo de 2ª via - Sistema de Diploma Digital.

2.4.3) Seleciona/aprova/exclui documentação no Sistema de Diploma Digital, para abertura do processo de diplomação - Sei.

2.4.4) Em seguida, elabora despacho e envia o processo de 2ª via de Diploma e Histórico Escolar à DCCD/DAE, que procederá conforme item 3.3.

3) DCCD/DAE

3.1) Analisa as seguintes possibilidades de registros do (a) interessado(a):

- Registro de diploma no IDUFF - diploma digital
- Registro de diploma no IDUFF - diploma físico
- Registro de diploma no sistema antigo da PROGRAD.
- Registro de diploma no LARE - Laboratório Reprográfico da UFF

3.1.1) Se o interessado for egresso com registro no Sistema Acadêmico - IDUFF: elabora despacho e envia o processo para a DRAD/DAE prosseguir conforme item 2.4.

3.1.2) Se o interessado for egresso com registro no Sistema antigo da PROGRAD: atualiza os dados de registro de diploma no Sistema Acadêmico - IDUFF;

3.1.2.1) Se não houver pendência: elabora despacho e envia o processo para DRAD/DAE prosseguir conforme item 2.4

3.1.2.2) Se houver pendência solucionável pela DRAD/DAE: elabora despacho e envia o processo para DRAD/DAE. Aguarda retorno para prosseguir conforme item 3.1.2.1.

3.1.3) Se o interessado for egresso, que tenha informação no banco de dados do LARE – Laboratório Reprográfico: providencia pesquisa nos arquivos da rede interna mantida pela Pró-Reitoria de Graduação:

3.1.3.1) Se o registro de diploma for encontrado: inclui os dados de registro no Sistema Acadêmico e prossegue conforme o item 2.4.

3.1.3.2) Se o registro de diploma não for encontrado: elabora despacho e envia processo à CAR/SDC, aguarda retorno e segue item 3.2;

3.2) Se o retorno da CAR/SDC apontar que não foi localizado registro de diploma em nome do interessado:

3.2.1) Caso o interessado tenha cumprido todo o currículo e haja informação sobre a situação junto ao ENADE: realiza procedimentos para a colação de grau e diplomação com o registro da 1ª via do diploma. Após a emissão da primeira via, abre processo para devolução da taxa paga para a emissão de 2ª via de diploma, conforme item 2.1.1.2.

3.2.2) Caso o interessado não tenha cumprido todo o currículo: elabora despacho e abre processo para devolução da taxa paga para a emissão de 2ª via de diploma, conforme item 2.1.1.2.

3.2.3) Caso após a pesquisa haja confirmação do registro e outras informações referentes a 1ª via: elabora despacho e envia o processo à DRAD/DAE, conforme item 2.4.

3.3) Após o retorno do processo enviado pela DRAD/DAE, referente à abertura do processo de 2ª via no sistema do Diploma Digital, inicia-se o processo de confecção da 2ª via:

3.3.1) Cancela a 1ª via do diploma registrado em nome do interessado.

3.3.2) Expede e registra a segunda via do diploma e do histórico escolar, conforme procedimentos previstos para a emissão do Diploma Digital.

3.3.3) Envia e-mail ao interessado, via SEI, informando as orientações para acesso ao Diploma Digital, contendo dados e representação visual do Diploma e Histórico Escolar.

Observação: No processo de emissão de diploma no Sistema Acadêmico – Diploma (Diploma Digital), há uma etapa chamada “despacho de encerramento”. Ao finalizar esta etapa, o Sistema gera, em integração, o despacho de encerramento no SEI.

3.3.4) Conclui processo

4) CAR/SDC

4.1) Realiza a pesquisa quanto ao histórico escolar:

4.1.1) Caso seja localizado o Histórico Escolar/pontos do vestibular em nome do interessado: digitaliza o documento, anexa ao processo, elabora despacho e envia o processo à DRAD/DAE que prossegue conforme item 2.3.2.1. 4.1.2) Caso não seja localizado o Histórico Escolar/pontos do vestibular em nome do interessado: elabora despacho informando os critérios de pesquisa utilizados. Em seguida, devolve o processo à DRAD/DAE, para prosseguir conforme o item 2.3.2.

4.2) Realiza a pesquisa quanto ao diploma:

4.2.1) Caso seja localizado documento de registro de diploma em nome do interessado: digitaliza o documento, anexa ao processo, elabora despacho e envia o processo à DCCD/DAE para prosseguir conforme item 3.1.3.1 4.2.2) Caso não seja localizado documento de registro de diploma em nome do interessado: elabora despacho informando os critérios de pesquisa utilizados. Em seguida, devolve o processo à DCCD/DAE; para prosseguir conforme o item 3.2.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1) A emissão da 2ª via do diploma é condicionada à localização de informação sobre os registros e a situação acadêmica do interessado – formado – e sobre a emissão da 1ª via do diploma;

2) De acordo com a Lei Federal nº 7.088, de 23 de março de 1983 e com a Portaria Normativa nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, deve constar no diplomas e histórico escolar no mínimo, o número do documento

de identidade oficial, com órgão e estado emissor, além da nacionalidade, naturalidade e data de nascimento. Outras informações podem se fazer necessárias a critério da instituição de educação superior;

3) O prazo regular para o atendimento da solicitação é de 60 (sessenta) dias úteis. No entanto, há situações em que há necessidade de um período maior para o atendimento, como: consulta a informações disponíveis apenas em meio físico e/ou que demandem esforço de outros setores para a complementação de registros; problemas de ordem técnica ou tecnológica;

4) O interessado receberá conjuntamente a 2ª via do histórico e do diploma de graduação, no formato digital, em conformidade com as normas vigentes para registro e expedição de documentação acadêmica;

5) A emissão da segunda via do diploma/histórico resultará na anulação obrigatória da primeira via emitida em formato físico.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1) Requerimento de Solicitação de Emissão da segunda via do diploma e histórico escolar de graduação (REQ 2ª VIA DIPLOMA/HISTÓRICO ESCOLAR (GRADUAÇÃO));

2) Registro Geral (RG) contendo nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, órgão expedidor do documento e data de emissão;

3) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

4) Comprovante de pagamento da taxa referente do serviço, conforme previsto na Instrução Normativa Conjunta PROGRAD/PROPPI/UFF nº 1, de 23 de maio de 2024 , o valor da taxa é R\$ 335,00 (trezentos e trinta e cinco reais);

5) Certidão de Casamento ou de Nascimento (para o caso de alteração no nome) e documento de identidade com o nome atualizado.

6) Cópia da 1ª via do diploma (frente e verso), se houver.

QUAL É A BASE LEGAL?

1) Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, e Lei 7.088 de 23 de março de 1983;

2) PORTARIA UFF Nº 68.319 de 11 de março de 2022, que dispõe sobre a emissão em formato digital de diplomas de cursos de graduação no âmbito da Universidade Federal Fluminense;

3) Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 28 de 10 de março de 2022, que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito da Universidade Federal Fluminense;

4) Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 27 de 10 de março de 2022, que estabelece os procedimentos administrativos para a validação de registros acadêmicos, colação de grau e diplomação no âmbito da graduação da Universidade Federal Fluminense;

5) Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 38, de 08 de fevereiro de 2023, que altera a Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 27, de 10 de março de 2022, que estabelece os procedimentos administrativos para a validação de registros acadêmicos, colação de grau e diplomação no âmbito da graduação da Universidade Federal Fluminense;

6) Instrução Normativa Instrução Normativa Conjunta PROGRAD/PROPPI/UFF nº 1, de 23 de maio de 2024, que estabelece valores de taxas referentes a serviços prestados pela Pró-Reitoria de Graduação e Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, em razão de custos operacionais adicionais.

Criado por ***462747**, versão 2 por ***462747** em 21/10/2025 18:25:43.